



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 302**

13 Μαρτίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 42.235/2002

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ του Δήμου Κουφαλίων Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 7 του Ν 1069/1980 "Περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως".

2. Την απόφασή μας 2.934/2002, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 228/Β/27.2.2002, περί συστάσεως ενιαίας επιχείρησης ύδρευσης-αποχέτευσης με την επωνυμία "ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Δήμου Κουφαλίων Νομού Θεσσαλονίκης", όπως τροποποιήθηκε με την απόφασή μας 4.091/2002, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 545/Β/2.5.2002.

3. Τις 5 και 6/2003 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης του Δήμου Κουφαλίων του Νομού Θεσσαλονίκης, με τις οποίες συντάχθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

4. Τη γνώμη του δημοτικού συμβουλίου Κουφαλίων, όπως διατυπώθηκε στην απόφασή του 212/2002, για την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της παραπάνω επιχείρησης.

5. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ 1032/Β/ 22.8.2000) "Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας", όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/ τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης ΥΔΡΕΥΣΗΣ-ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ του Δήμου Κουφαλίων Νομού Θεσσαλονίκης (Δ.Ε.Υ.Α.Κ) κατά τα οριζόμενα στις 5 και 6/2003 αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου της καθώς και στην 212/2002 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου του ίδιου Δήμου, ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΕΥ) ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΚΟΥΦΑΛΙΩΝ (ΔΕΥΑΚ)

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Κουφαλίων (ΔΕΥΑΚ), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και την λειτουργία υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία και κατά τμήμα την τοποθέτηση του προσωπικού σε θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού αλλά και κάθε άλλο για το οποίο δεν υπάρχει ειδική ρύθμιση από τον Ν.1069/80 ή τους νόμους που τον τροποποιούν.

Ο Ο.Ε.Υ. της ΔΕΥΑΚ διακρίνεται σε τρία (3) κεφάλαια, κάθε ένα από τα οποία ρυθμίζει επιμέρους ζητήματα, όπως παρακάτω:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΟΕΥ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄: ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 1
Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών

Με τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Υπηρεσιών (ΕΚΥ) καθορίζεται η οργάνωση, η διάρθρωση και η αρμοδιότητα των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ Κουφαλίων, η Διοικητική Ιεραρχία καθώς και η στελέχωση των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 2
Οργανωτική Διάρθρωση
των Υπηρεσιών της Επιχείρησης

1. Το διοικητικό επίπεδο της οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΚ είναι:

• Διεύθυνση
• Υπηρεσία
• Τμήμα
• Γραφείο - Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

• Διευθυντής ή αναπληρωτής διευθυντής
• Προϊστάμενος
• Υπεύθυνος τμήματος

Οι θέσεις των παραπάνω επικεφαλείς των διοικητικών επιπέδων καλύπτονται ως εξής:

α) Δ/ντής η αναπληρωτής Δ/ντης ΔΕΥΑΚ: Προσλαμβάνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί ΔΕΥΑΚ και ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.

β) Προϊστάμενοι Υπηρεσιών: Οι προϊστάμενοι της Τεχνικής καθώς επίσης και της Διοικητικοοικονομικής υπηρεσίας της Επιχείρησης είναι υπεύθυνοι για τον συντονισμό των υπηρεσιών που προΐστανται. Στην περίπτωση που δεν έχει πληρωθεί μία εκ των παραπάνω θέσεων το Δ.Σ. με απόφασή του ορίζει Προϊστάμενο από τους ήδη υπάρχοντες εργαζόμενους. Επιλέγονται μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

γ) Υπεύθυνοι Τμημάτων: Οι υπεύθυνοι τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. ΔΕΥΑΚ ύστερα από εισήγηση του Δ/ντή.

Η ΔΕΥΑΚ αποτελείται από:

1. Δ/νση Επιχ/σης που αποτελείται από:
1.1 Διευθυντή υπηρεσιών
1.2 Αναπληρωτή Δ/ντη
1.3 Γραμματεία Δ/ντή υπηρεσιών, Δ.Σ. και Δημοσίων σχέσεων
1.4 Νομικό σύμβουλος
1.5 Εξωτερικούς συμβούλους
2. Τεχνική Υπηρεσία που αποτελείται από:
2.1 Προϊστάμενο Τ/Υ
2.2 Τμήμα ύδρευσης που περιλαμβάνει:
α. Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης
β. Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επέκτασης Δικτύων Ύδρευσης και έργου ύδρευσης Κουφαλίων
2.3 Τμήμα αποχέτευσης που περιλαμβάνει:
α. Γραφείο μελετών έργων αποχέτευσης
β. Συνεργείο λειτουργίας, συντήρησης, επεκτάσεων δικτύων αποχέτευσης και έργων αποχέτευσης
2.4 Τμήμα Η/Μ που περιλαμβάνει:
α) Γραφείο μελετών έργων Η/Μ
β) Συνεργείο συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού.
γ) Συνεργείο συντήρησης ηλεκτρικού εξοπλισμού
δ) Βάρδια-επιφυλακή (Σαβ/Κυρ. έλεγχος επάρκειας νερού, καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού καθαρισμού).
ε) Συνεργείο συντήρησης κίνησης και επισκευής οχημάτων.
2.5 Τμήμα ελέγχου Ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Κουφαλίων)
3. Διοικητικοοικονομική υπηρεσία που αποτελείται:
3.1 Προϊστάμενο Δ/οικων υπηρεσιών
3.2 Τμήμα Διοικητικό
α. Γραφείο πελατών - μηχανογράφησης και έκδοσης λογαριασμών
β. Γραφείο Προσωπικού
3.3 Τμήμα Οικονομικό
α. Λογιστηρίου
β. Ταμείο
γ. Γραφείο αποθήκης και προμηθειών

Η σχηματική παράσταση της διάρθρωσης των επιχειρησιακών μονάδων της επιχείρησης (οργανόγραμμα) εμφανίζεται στο τέλος του παρόντος ΕΚΥ.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Επιχειρησιακών μονάδων

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 Διευθυντής υπηρεσιών

Ο Δ/ντής φροντίζει για:

α) την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Επιχείρηση

β) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

γ) την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ) την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων της επιχείρησης ένα τουλάχιστον μήνα πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

ε) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων.

στ) την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από την λήξη κάθε οικονομικού έτους.

2. Ο Δ/ντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΚ, ασκεί εποπτεία επί της διεξαγωγής των εργασιών κάθε Επιχειρησιακής Μονάδας, έχει την διοίκηση του προσωπικού και εισηγείται προς το Δ.Σ. για:

α) τον προσδιορισμό των μελετών και των έργων που θα γίνουν με αυτεπιστασία ή με ανάθεση σε μελετητικά γραφεία ή εργολάβους.

β) την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

γ) την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ) την έγερση αγωγών και την άσκηση ένδικων μέσων παραίτησης από αυτές και συμβιβασμού, μετά από προφορική ή έγγραφη γνωμοδότηση του Νομικού Συμβούλου.

ε) τη σύναψη δανείων.

στ) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που επιθυμεί να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΚ κατά προτεραιότητα, καθώς για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

ζ) την πρόσληψη έκτακτου αναγκαίου προσωπικού για την κάλυψη έκτακτων αναγκών και τη συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους για την κάλυψη ειδικών αναγκών της ΔΕΥΑΚ.

η) την τιμολογιακή πολιτική της Επιχείρησης

θ) όλα τα θέματα που απαιτείται απόφαση Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

3. Ο Δ/ντής αποφασίζει για:

α) την εκτέλεση συνήθους φύσης έργων ή προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων συνολικής δαπάνης καθοριζόμενης κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, σύμφωνα και με τον Ν.1069/80.

β) την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες στον ΕΚΥ θέσεις εργασίας όπου δεν ορίζεται από το Δ.Σ. και για τη χορήγηση αδειών.

γ) την χορήγηση προκαταβολής 15θημέρου με εξόφληση εντός του επομένου μηνός. Η χορήγηση αυτή γίνεται μέχρι δύο φορές το χρόνο για κάθε εργαζόμενο.

4. Ο Δ/ντής είναι αρμόδιος για:

α) την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του Ν.1069/80 και μετέχει των συνεδριάσεων του Δ.Σ. όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα χωρίς δικαίωμα ψήφου, και το ενημερώνει για όλα τα θέματα λειτουργίας της ΔΕΥΑΚ

β) την προετοιμασία των ενημερωτικών τευχών για τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΚ

γ) την επίλυση κάθε αμφισβήτησης για τις περιοχές αρμοδιοτήτων των επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΚ

δ) τα θέματα που καθορίζονται στον κανονισμό προσωπικού ή σε κανονισμούς που διέπουν της λειτουργίας της Επιχείρησης.

ε) είναι υπεύθυνος και υπόλογος απέναντι στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ για την εύρυθμη και καλή λειτουργία της Επιχείρησης.

1.2 Αναπληρωτής Δ/ντης

Ο αναπληρωτής δ/ντης συνεπικουρεί στα καθηκοντα του, όπως περιγράφονται στην παραγραφο 1.1. τον Δ/ντη Επίσης με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, αναπληρώνει τον Δ/ντη σε περίπτωση απουσίας του, λογω μη διορισμου, ή παραιτησης, η συνταξιοδότησης.

1.2 Γραμματεία και Δημόσιες Σχέσεις

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Γραμματειακή υποστήριξη των εργασιών του Δ.Σ της ΔΕΥΑΚ.

2. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου του Δ/ντή υπηρεσιών.

3. Την τήρηση αρχείου πρακτικών-αποφάσεων Δ.Σ. και Δ/ντή

4. Τήρηση αρχείου αλληλογραφίας Δ/ντή.

5. Παρακολούθηση ημερησίου τύπου και ενημέρωση του Δ/ντή.

6. Κάθε εργασία σχετική με την διευκόλυνση της άσκησης αρμοδιοτήτων του Δ/ντή Υπηρεσιών.

7. Γραμματειακή υποστήριξη του έργου των συμβούλων κατά την διάρκεια απασχόλησής τους στην ΔΕΥΑΚ.

8. Παραλαβή και πρωτοκόλληση εισερχομένων εγγράφων καθώς και την αποστολή εξερχόμενων.

9. Τήρηση αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων.

10. Λήψη των εγγράφων παραπόνων των καταναλωτών και ενημέρωση των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων.

11. Διευκόλυνση των πελατών για επίλυση θεμάτων τους στις υπηρεσίες της ΔΕΥΑΚ

12. Αποστολή των ενημερωτικών τευχών προς τους καταναλωτές.

13. Δακτυλογράφηση εγγράφων και λοιπή γραφική εργασία όλων των επιχειρησιακών μονάδων.

1.3 Νομικός Σύμβουλος

Ο Νομικός σύμβουλος της ΔΕΥΑΚ ασχολείται με κάθε είδους νομικά ζητήματα της επιχείρησης και γνωμοδοτεί για θέματα που προκύπτουν.

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Επιχείρησης για τα ζητήματα αρμοδιότητάς του, ύστερα από σχετική ειδοποίηση του Δ/ντή της Επιχείρησης.

Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την κατάρτιση των κάθε είδους συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών και διακηρύξεις (προμήθειες, παραγγελίες, εργολαβίες, μισθώσεις, υπηρεσίες κτλ).

Αναλαμβάνει τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και διαφορών της ΔΕΥΑΚ προς τρίτους και υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της ΔΕΥΑΚ.

1.4 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Οι διάφοροι εξωτερικοί σύμβουλοι της επιχείρησης (τεχνικός, οικονομικός, σε θέματα οργάνωσης, μηχανογράφησης, προγραμμάτων ΕΕ κτλ) παρέχουν στην ΔΕΥΑΚ εξειδικευμένες εργασίες με βάση την σχετική σύμβαση που έχουν συνάψει με την επιχείρηση.

2 ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

2.1 Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος για:

1. Τον συντονισμό των εργασιών της τεχνικής υπηρεσίας

2. Την εισήγηση των τεχνικών προγραμμάτων στον Δ/ντή των υπηρεσιών και φροντίζει για την υλοποίηση του αφού εγκριθεί.

3. Εισηγείται στο Δ/ντή υπηρεσιών για την έγκαιρη αγορά απαραιτήτων υλικών της τεχνικής υπηρεσίας.

4. Εισηγείται στο Δ/ντή υπηρεσιών για τις άδειες του προσωπικού της τεχνικής υπηρεσίας.

5. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της τεχνικής υπηρεσίας.

6. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσεως εργασιών της υπηρεσίας σύμφωνα με τις προδιαγραφές, κανονισμούς και μεθόδους και γενικότερα την κανονική και εύρυθμη λειτουργία της τεχνικής υπηρεσίας.

7. Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Επιχείρησης.

2.2 Τμήμα Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Ύδρευσης

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΚ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφέλειας, κτλ.)

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Δ/ντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντή ΔΕΥΑΚ και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Δ/ντή ΔΕΥΑΚ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/ντού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων ύδρευσης

Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου ύδρευσης

2. Την κατασκευή των συνδέσεων

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού

4. Την κατασκευή έργων ύδρευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών

5. Την συντήρηση δικτύων ύδρευσης

6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων

7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών

8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2.3 Τμήμα Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών και Έργων Αποχέτευσης

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου.

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών.

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από την ΔΕΥΑΚ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών.

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής Ωφέλειας, κτλ.)

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Δ/ντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντή ΔΕΥΑΚ και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Δ/τνή ΔΕΥΑΚ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/τού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

Τον συντονισμό των εργασιών του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

β) Γραφείο λειτουργίας και συντήρησης δικτύων αποχέτευσης

Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή του δικτύου αποχέτευσης και την αποκατάσταση των οδοστρωμάτων

2. Την κατασκευή των συνδέσεων

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και καθαρισμού αγωγών και στομίων

4. Την κατασκευή έργων αποχέτευσης με αυτεπιστασία και αγορά των υλικών

5. Την συντήρηση δικτύων αποχέτευσης

6. Την αλλαγή των σταθμών φρεατίων

7. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών

8. Την αποτύπωση των εκτελούμενων έργων.

Τον συντονισμό του γραφείου έχει ο υπεύθυνος του Γραφείου.

2.4 Τμήμα Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

α) Γραφείο Μελετών Έργων Η/Μ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

1. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του γραφείου

2. Επίβλεψη μελετών που εκπονούνται από εξωτερικούς μελετητές και έλεγχος των σχετικών προδιαγραφών

3. Εισηγείται για την έγκριση μελετών.

4. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη ΔΕΥΑΚ ή από εργολάβους

5. Συνεργασία με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (Τ.Α., Δημόσιο, Επιχειρήσεις κοινής Ωφέλειας, κτλ.)

6. Εισήγηση για αγορά υλικών προς τον Προϊστάμενο Τ.Υ.

7. Αναθεώρηση προδιαγραφών και εκτιμήσεων κόστους όπως επίσης και σχετικά με την πρόοδο υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων, και ενημέρωση του Δ/ντή των υπηρεσιών.

8. Εισήγηση των βραχυπρόθεσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων στον Δ/ντή ΔΕΥΑΚ και σύνταξη τεχνοοικονομικών μελετών.

9. Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στην λειτουργία των έργων. Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

10. Ετοιμασία οικονομικών απαιτήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΚ, την λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή των έργων.

11. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσής των.

12. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

13. Εισήγηση στον Δ/τνή ΔΕΥΑΚ περί τρόπου δημοπράτησης σύνταξης συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

14. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

15. Σύνταξη προδιαγραφών μελετών.

16. Υποστήριξη του Δ/τού για την σύνταξη του επενδυτικού προγράμματος.

β) Γραφείο συντήρησης μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού. Έχει την αρμοδιότητα:

1. Την επισκευή και συντήρηση των κεντρικών υδρομέτρων αντλιοστασίων και αντλιοστασίων ακαθάρτων

2. Προγραμματισμό και εκτέλεση εργασιών συντήρησης όλου του Η/Μ εξοπλισμού (του δικτύου ύδρευσης, αποχέτευσης και των εγκαταστάσεων του βιολογικού καθαρισμού

3. Τήρηση αρχείου και κόστους συντήρησης επισκευών και κατασκευών

4. Εισήγηση για την αγορά υλικών και ανταλλακτικών Η/Μ εξοπλισμού

γ) Βάρδια - Επιφυλακή

(Σαβ/κυρ έλεγχος επάρκειας νερού, καλή λειτουργία μηχανημάτων τροφοδοσίας και λειτουργίας γεωτρήσεων αντλιοστασίων και Βιολογικού Καθαρισμού)

1. Βάρδια Σαββατοκύριακου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ΔΕΥΑΚ (ύδρευσης και αποχέτευσης). Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωί.

2. Επιφυλακή δεκαημέρου η οποία αντιμετωπίζει την επάρκεια νερού και καλή λειτουργία των αντλιοστασίων κατά το διάστημα της ημέρας μετά την λήξη εργασίας. Παραδίδει λίστα όπου αναφέρεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος το επόμενο πρωί.

δ) Συνεργείο συντήρησης, κίνησης και επισκευής οχημάτων

Είναι αρμόδιο για:

1. Τον προγραμματισμό και συντονισμό της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων

2. Την διάθεση και τον έλεγχο κατανάλωσης καυσίμων και λιπαντικών.

3. Τήρηση αρχείου κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων και βιβλίου επισκευών λαδιών κλπ κάθε αυτοκινήτου

4. Την εισήγηση για την προμήθεια καυσίμων και λιπαντικών

2.5 Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας Νερού και Λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Κουφαλίων)

Τον συντονισμό των εργασιών του τμήματος έχει ο υπεύθυνος του Τμήματος ο οποίος ευθύνεται για την λήψη κάθε αναγκαίου μέτρου προστασίας που αφορά τον τομέα του.

Είναι αρμόδιο για:

α. Την διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης της εγκατάστασης επεξεργασίας του νερού και της λειτουργίας της, σύμφωνα με το παραπάνω πρόγραμμα.

β. Την εισήγηση για κατασκευή πρόσθετων έργων, ή την λήψη άλλων μέτρων, με στόχο την βελτίωση της αποδοτικότητας των εγκαταστάσεων

γ. Την άρση των προβλημάτων, που εμφανίζονται στην λειτουργία των εγκαταστάσεων

δ. Την συντήρηση του εξοπλισμού, σε συνεργασία με το τμήμα Η/Μ

ε. Την τήρηση λεπτομερούς αρχείου αποτελεσμάτων λειτουργίας, συμβάντων και εργασιών συντήρησης

στ. Την εκτέλεση των απαραιτήτων χημικών, βιολογικών και μικροβιολογικών αναλύσεων δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα, τις μονάδες επεξεργασίας και τους αποδέκτες

ζ. Τον έλεγχο της ποιότητας των αποβλήτων ειδικών καταναλωτών (π.χ. βιοτεχνίες - βιομηχανίες), που εκβάλλουν στο δίκτυο

η. Τον έλεγχο της ρύπανσης των υδάτινων αποδεκτών

3) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία

3.1 Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο Πρ/νος είναι αρμόδιος για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την εισήγηση στον Δ/ντή για τις άδειες του προσωπικού της Διοικ/οικον. υπηρεσίας.

β. Την σύνταξη του Προϋπολογισμού και του Ισολογισμού της Επιχείρησης

γ. Την εισήγηση στον Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ σχετικά με τον τρόπο χρηματοδότησης των επενδυτικών προγραμμάτων της Επιχείρησης

δ. Την εποπτεία του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ και την ενημέρωση του Δ/ντή

ε. Την υποβοήθηση του Δ/ντή, για την προετοιμασία της εισήγησης, σχετικά με την τιμολογιακή πολιτική ΔΕΥΑΚ

στ. Την καθημερινή επαρκή χρηματική ρευστότητα της ΔΕΥΑΚ

ζ. Την εποπτεία της κανονικής παρακράτησης και απόδοσης στο Δημόσιο των φόρων, ΦΠΑ, ασφαλιστικών εισφορών κλπ.

η. Τον έλεγχο των γραμματειών είσπραξης και πληρωμής

θ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ/οικ υπηρεσίας

ι. Τον έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας και γενικότερα την εύρυθμη λειτουργία της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

ια. Τα θέματα που καθορίζονται στους κανονισμούς της επιχείρησης

Τον συντονισμό των εργασιών της υπηρεσίας έχει ο υπεύθυνος της υπηρεσίας.

3.2 Τμήμα Διοικητικό

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Γραφείο πελατών - μηχανογράφησης και έκδοσης λογαριασμών.

1. Ο έλεγχος και τήρηση μητρώου καταναλωτών

2. Η καταμέτρηση κατανάλωσης νερού, εντοπισμός τυχόν χαλασμένων υδρομέτρων και η σχετική ειδοποίηση του πελάτη μέσα από τον λογαριασμό νερού

3. Η έκδοση και αποστολή των λογαριασμών νερού

4. Η ενημέρωση των χειριστών Η/Υ βεβαιώσεων εσόδων για τις καταμετρηθείσες ποσότητες κάθε καταναλωτή

5. Η σύνταξη σχετικών συμβολαίων με νέους καταναλωτές

6. Η βεβαίωση εσόδων της ΔΕΥΑΚ και η ενημέρωση σχετικά του Λογιστηρίου

7. Ο έλεγχος πληρωμής των εκδοθέντων λογαριασμών και η ειδοποίηση -διακοπή του νερού σε περίπτωση καθυστέρησης πληρωμής πέραν συγκεκριμένου χρονικού ορίου (ημερομηνία λήξης πληρωμής)

8. Ο έλεγχος της πληρωμής των τελών ύδρευσης και η ενημέρωση σχετικά της ΤΥ

9. Ο προγραμματισμός, η λειτουργία και η συντήρηση του ηλεκτρονικού υπολογιστή της επιχείρησης, σύμφωνα με το εκάστοτε σύστημα επεξεργασίας πληροφοριών, που εφαρμόζεται.

10. Η μέριμνα για την ανάπτυξη νέων μηχανογραφικών εφαρμογών

11. Η εισήγηση για την αγορά αναλωσίμων υλικών μηχανογράφησης

β) Γραφείο Προσωπικού

Οι αρμοδιότητες του γραφείου είναι:

1. Όλα τα θέματα σχέσεων της επιχείρησης με το προσωπικό της και η κίνηση των διαδικασιών, που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, απολύσεις, βεβαιώσεις, ποινές, κτλ.) και η ενημέρωση του Δ/ντή και των Πρ/νων των αντιστοίχων επιχειρησιακών μονάδων για την διακοπή των συμβάσεων

2. Η τήρηση μητρώου της εργασιακής κατάστασης των εργαζομένων, η ενημέρωση του και τήρηση αρχείου ατομικού φακέλου

3. Ο υπολογισμός των αποδοχών, υπερωριών, ασφαλιστικών εισφορών, παρακράτησης φόρου κλπ, όλου του προσωπικού και η ενημέρωση σχετικά του λογιστηρίου

4. Η υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού της επιχείρησης και η παρακολούθηση της εξέλιξής των.

5. Η μέριμνα για την επάρκεια των αναλωσίμων υλικών στα γραφεία της επιχείρησης, η εισήγηση για τις σχετικές προμήθειες και η φροντίδα για την καθαριότητα και η συντήρηση των γραφείων ΔΕΥΑΚ

6. Παρακολούθηση τήρησης συμβατικών υποχρεώσεων του προσωπικού

7. Εκτέλεση κάθε είδους εργασίας σχετικά με θέματα προσωπικού σύμφωνα με τις εντολές και υποδείξεις του Πρ/νου της Δ/οικον υπηρεσίας

8. Η εκτέλεση των βοηθητικών εργασιών των Επ/κών Μονάδων

9. Καθαρισμός γραφείων και εγκαταστάσεων ΔΕΥΑΚ

3.3 Τμήμα Οικονομικό

Οι αρμοδιότητες του τμήματος ασκούνται από τις επιχειρησιακές μονάδες από τις οποίες αποτελείται.

Τον συντονισμό των εργασιών του Τμήματος έχει ο υπεύθυνος του τμήματος.

α) Λογιστηρίου

1. Η τήρηση των απαιτούμενων λογιστικών βιβλίων και περιοδικών καταστάσεων

2. Η τήρηση συστήματος οικονομικής κοστολόγησης και τιμολόγησης των παρεχόμενων υπηρεσιών

3. Η επεξεργασία των απαραίτητων στοιχείων για την κοστολόγηση έργων και υπηρεσιών της επιχείρησης

4. Η εκκαθάριση, ο έλεγχος των τιμολογίων και έκδοση ενταλμάτων της ΔΕΥΑΚ

5. Η συμβολή στην διαμόρφωση οικονομικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΚ

6. Η παρακολούθηση των ενδεικτικών μεγεθών του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΚ και η ενημέρωση σχετικά του Προϊσταμένου Δ/οικον υπηρεσίας

β) Ταμείο

1. Η είσπραξη εσόδων ΔΕΥΑΚ

2.Η πληρωμή των δαπανών

3. Η τήρηση απαραίτητων βιβλίων και καταστάσεων ταμείου

γ) Γραφείο αποθήκης και προμηθειών

1. Η συγκέντρωση παραγγελιών και προδιαγραφών για αγορές εξοπλισμού και υλικών από τα τμήματα της ΔΕΥΑΚ

2. Η διεκπεραίωση διαδικασίας προμηθειών (έρευνα αγοράς, λήψη προσφορών, σχέδια συμβάσεων παραγγελίας) σε συνεργασία με τους προϊστάμενους και τον Δ/ντή της υπηρεσίας.

3. Η παραλαβή και αποθήκευση των υλικών εργαλείων

4. Ο έλεγχος της εύρυθμης λειτουργίας της αποθήκης

5. Η προμήθεια των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΚ με υλικά και ανταλλακτικά

6. Τήρηση βιβλίων αποθήκης ή η ενημέρωση του Η/Υ στο πρόγραμμα αποθήκης.

Άρθρο 4
Θέσεις εργασίας

Ο παρών κανονισμός αναφέρεται στις τακτικές ανάγκες της ΔΕΥΑΚ και σε κάθε επιχειρησιακή μονάδα της προβλέποντας θέσεις εργασίας και καθήκοντα.

Οι θέσεις εργασίας που αναφέρονται δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες και η στελέχωση των διαφόρων μονάδων με τακτικό προσωπικό γίνονται ανάλογα με τις υπάρχουσες ανάγκες μετά από σχετική απόφαση της ΔΕΥΑΚ.

Άρθρο 5
Οργανικές Θέσεις

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ αποτελείται:

1) από τον Δ/ντή Υπηρεσιών,

2) τον Προϊστάμενο ΤΥ

3) Προϊστάμενο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

4) τους τεχνικούς υπαλλήλους των οποίων ο ανώτερος αριθμός δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 75

5) τους διοικητικούς υπαλλήλους που δεν μπορεί να υπερβαίνει τον αριθμό 20.

2. Οι οργανικές θέσεις αναφέρονται παρακάτω:

3. α. Οι εργαζόμενοι καταλαμβάνουν οργανική θέση σύμφωνα με την ειδικότητά τους.

3.β. Οι εργαζόμενοι δεν προσλαμβάνονται για συγκεκριμένη επιχειρησιακή μονάδα αλλά έχουν την υποχρέωση να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους στην επιχειρησιακή μονάδα που θα κρίνει ο Δ/ντής.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1) Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ

1.1.1 Δ/ντής Υπηρεσιών

Πτυχιούχος ΠΕ (ΝΟΕ, ΟΙΚ/ΚΩΝ, Π/Μ, ΧΗΜ. ΜΗΧ., ΜΗΧ. ΜΗΧ., ΗΛΕΚΤ. ΜΗΧ. ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ)

1.1.2 Αναπληρωτής Δ/ντης

Πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ ή ισοτίμων σχολών ανώτατης η ανώτερης εκπαίδευσης (Οικονομικής η τεχνικής κατεύθυνσης)

1.1.3 Γραμματεία υποστήριξης Δ/ντή και Δ.Σ.:

1 Γραμματέας - χειριστής Η/Υ ΔΕ

1.1.4 Νομικός Σύμβουλος

1 Πτυχιούχος ΝΟΕ ΠΕ

1.1.5 Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Πτυχιούχοι ειδικοτήτων αναλόγων με τις ανάγκες των προγραμμάτων ΕΕ.
2) ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
2.2.1 Προϊστάμενος ΤΥ
1 Πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ(Π/Μ, ΤΟΠ.ΜΗΧ., ΜΗΧ.ΜΗΧ., ΗΛΕΚΤΡ.ΜΗΧ., ΧΗΜ.ΜΗΧ., ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ)
2.2.2 Τμήμα Ύδρευσης
Υπεύθυνος τμήματος ύδρευσης
2.2.2α
1 Πτυχιούχος ΑΡ, ΤΕ(πολ. Υπομ/κος, ΤΕΙ υδραυλικών έργων)
1 εργοδηγός ΔΕ (ειδικότητα συναφή με το αντικείμενο)
1 Σχεδιαστής ΔΕ
2.2.2β
2 Αρχιτεχνίτες υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
10 υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
3 Μαθητευόμενοι υδραυλικοί ΔΕ ή ΥΕ
2 Αρχιτεχνίτες οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ
2 Οικοδόμοι ΔΕ ή ΥΕ
8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ
2.2.3 Τμήμα Αποχέτευσης
Υπεύθυνος τμήματος αποχέτευσης
2.2.3α
1 Πτυχιούχος ΠΕ (Π/Μ, ΤΟΠ.ΜΗΧ., ΜΗΧ.ΜΗΧ., ΗΛΕΚΤΡ.ΜΗΧ., ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ) ή
1 Πτυχιούχος ΑΡ ή ΤΕ (Πολ. Υπομ/κος, Τεχνολόγος Πολ. Μηχ, ΤΕΙ υδραυλικών έργων)
2 Εργοδηγούς ΔΕ (ειδικοτήτων συναφών με το αντικείμενο)
1 Σχεδιαστής ΔΕ
2.2.3β
8 Εργάτες οικοδόμοι ΥΕ
4 Υπονομοποιοί ΥΕ
2 Χειριστές μηχ/των καθαρισμού φρεατίων υπονόμου ΥΕ
2.2.4 Τμήμα Η/Μ
Υπεύθυνος τμήματος Η/Μ
2.2.4α
1 Πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ (Μηχ. Ηλεκτρ.)
2.2.4β
2 Μηχανολόγοι ΤΣ
1 Αρχιτεχνίτης γενικών καθηκόντων
1 Οξυγονοκολλητής
1 Τορναδόρος
2.2.4γ
2 Ηλεκτρολόγοι ΤΣ
2.2.4δ
Το προσωπικό ορίζεται με απόφαση του ΔΣ ΔΕΥΑΚ μετά από πρόταση του Προϊσταμένου του ΗΜ τμήματος
2.2.4ε
1 Τεχνίτης οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ
1 Ηλεκτρολόγος Οχημάτων ΔΕ ή ΤΣ
1 Βοηθός Τεχνίτη ΔΕ ή ΤΣ
4 χειριστές jcb ή εκσκαπτικών μηχανημάτων ΔΕ ή ΥΕ
4 οδηγοί οχημάτων ΔΕ ή ΥΕ
2.2.5 Τμήμα ελέγχου ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός Κουφαλίων)
Υπεύθυνος τμήματος ποιότητας νερού και λυμάτων (Βιολογικός Καθαρισμός)
1 πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ (Χημ. Μηχ/κός)
1 Πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ (Χημικός)
1 Πτυχιούχος ΑΡ Ηλεκτρονικός / πληροφορικός
3 Βοηθοί Χημικοί (Εργοδηγοί) Δε ή ΕΕΣ/με γνώσεις Η/Υ
4 Συντηρητές Η/Μ Εξοπλισμού ΔΕ ή ΤΣ ή ΥΕ
4 Εργάτες ΥΕ
1 Γραμματέας
3) Διοικητικοοικονομική Υπηρεσία
3.3.1 Προϊστάμενος Δ/οικον Υπηρεσίας
1 Πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ (οικονομικού)
3.3.2 Τμήμα Διοικητικό
Υπεύθυνος Διοικητικού Τμήματος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με εμπειρία
4 Γραμματείς δακτυλογράφοι ΔΕ
8 Υδρομετρητές ΔΕ ή ΥΕ
1 Προγραμματιστής Η/Υ ΠΕ ή ΤΣ ή ΔΕ ή ΕΕΣ
3.3.3α Τμήμα Οικονομικό
Υπεύθυνος Οικονομικού τμήματος
1 Πτυχιούχος ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ με εμπειρία (Οικονομικού)
2 Βοηθοί λογιστές χειριστές Η/Υ ΑΡ ή ΔΕ
3.3.3β Ταμείο
2 Ταμίες χειριστές Η/Υ ΔΕ
3.3.3γ Γραφείο αποθήκης
2 αποθηκάριους χειριστές Η/Υ ΔΕ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 6

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο. Η σχέση που συνδέει το προσωπικό με την ΔΕΥΑΚ, είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ή σύμβαση μίσθωσης έργου, αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.

α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανωτικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα ΟΕΥ.

β) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται:

1. Με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, για την παροχή συγκεκτιμένης εργασίας ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

2. Με σύμβαση μίσθωσης έργου ορισμένου χρόνου.

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ορισμένου χρόνου, ο αριθμός των προσλαμβανομένων, ο χρόνος απασχόλησής τους, ο οποίος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερος των 9 μηνών, πλην των προσλαμβανομένων από τον ΟΑΕΔ, οπότε ο χρόνος απασχόλησης μπορεί να συμπίπτει με τον χρόνο επιδότησης από τον ΟΑΕΔ και η ειδικότητα με την οποία προσλαμβάνονται, γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ., έπειτα από έγγραφη εισήγηση του Διευθυντή της επιχείρησης.

Στο έκτακτο προσωπικό αυτοί οι οποίοι έχουν αποδεδειγμένη προϋπηρεσία σε ΔΕΥΑ στις ειδικότητές τους.

Το παραπάνω προσωπικό λαμβάνει τις αποδοχές που προβλέπονται από το εκάστοτε μισθολόγιο της επιχείρησης, πλην των εργατών οι οποίοι κατατάσσονται στο 36 μισθολογικό κλιμάκιο του οικείου μισθολογίου, υπάγονται δε πειθαρχικά στο πειθαρχικό καθεστώς, πλην της καταγγελίας της συμβάσεως εργασίας του για την οποία ισχύουν ειδικές διατάξεις (672 Α.Κ).

Το Δ.Σ της ΔΕΥΑΚ επίσης, μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ., μπορεί να προσλαμβάνει με σύμβαση μίσθωσης έργου, εξειδικευμένο προσωπικό για την κατασκευή ή την εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, την σύνταξη μελετών και γενικά την παροχή υπηρεσιών τις οποίες λόγω της ιδιαίτερης φύσης τους δεν είναι σε θέση να παράσχει το τακτικό προσωπικό της επιχείρησης.

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Άρθρο 7

Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης στο Α' κεφάλαιο ''Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών", του παρόντος Ο.Ε.Υ.

Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιηθεί με απόφαση του Δ.Σ η οποία λαμβάνεται με την πλειοψηφία της παρ.1 του άρθρου 3 του κανονισμού προσωπικού.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ - ΑΠΟΛΥΣΗ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 8

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού ή έκτακτου προσωπικού ή με σύμβαση μίσθωσης έργου για την κάλυψη κενών οργανικών του παρόντος Ο.Ε.Υ., γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. που λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών του.

2. Ο προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Ο.Ε.Υ τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται στα οποία μπορούν να προστίθενται κατά περίπτωση και όσα επιπλέον προσόντα κρίνει το ΔΣ και τα οποία περιλαμβάνονται στην κάθε φορά προκήρυξη. Ως ένα τέτοιο προσόν θεωρείται η προϋπηρεσία σε ανάλογη επιχείρηση (δηλ. ΔΕΥΑ). Ο υποψήφιος που έχει προϋπηρεσία σε ΔΕΥΑ προηγείται στην τελική κατάταξη όλων των άλλων υποψηφίων. Μεταξύ των υποψηφίων με προϋπηρεσία προηγείται αυτός με τον περισσότερο χρόνο. Η ευθύνη ελέγχου των σχετικών εγγράφων που αποδεικνύουν την ύπαρξη των παραπάνω τυπικών προϋποθέσεων ανήκει στον Διευθυντή της ΔΕΥΑΚ.

3. Η πρόσληψη είναι αυτοδικαίως άκυρη αν ο προσληφθείς δεν αναλάβει υπηρεσία σε ένα μήνα από την λήψη της σχετικής απόφασης του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

4. Ο προσληφθείς κατά τον πρώτο χρόνο θεωρείται δόκιμος και μπορεί να απολυθεί με την πλειοψηφία της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου, εφόσον δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ τον τελευταίο μήνα πριν την συμπλήρωση του χρόνου δοκιμαστικής υπηρεσίας, σε τακτική ή έκτακτη συνεδρίασή του, αποφασίζει (με την ίδια πλειοψηφία) για την συνέχιση ή όχι της παροχής υπηρεσιών του προσληφθέντα.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Άρθρο 9

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

α) Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια, να έχει συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικίας του και να μην είναι πάνω από 40 ετών. Για τους πτυχιούχους Α.Ε.Ι. και τα άτομα με ειδικές ανάγκες το όριο ηλικίας είναι το 45ο έτος.

β) Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

γ) Να μην έχει κριθεί ως ανυπότακτος ή να μην καταδικάστηκε τελεσίδικα για λιποταξία.

δ) Να μην έχει στερηθεί τα πολιτικά του δικαιώματα λόγω καταδίκης

ε) Να μην έχει καταδικασθεί σε οποιαδήποτε ποινή για κλοπή απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, έγκλημα κατά των ηθών και για συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε κακούργημα.

στ) Να μην έχει παραπεμφθεί με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή για ένα από τα στην περίπτωση (ε) αναφερόμενα πλημμελήματα.

ζ) Να μην τελεί σε απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη.

η) Απόδειξη της προϋπηρεσίας του είναι η προσκόμιση βεβαίωσης από ΔΕΥΑ ή η προσκόμιση του Βιβλιαρίου ενσήμων.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων, ο προσληφθείς πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α) Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης από τον Δήμο ή Κοινότητα.

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης.

γ) Πιστοποιητικό εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων (για τους άνδρες) από το αρμόδιο στρατολογικό γραφείο.

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου.

ε) Πιστοποιητικό περί του ότι δεν διώκεται ως φυγόδικος ή φυγόποινος.

στ) Πιστοποιητικό για το ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για οποιαδήποτε από τα αδικήματα του άρθρου 4 παρ. 1 περ. (στ) ή για αδίκημα για το οποίο απειλείται ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Άρθρο 10

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης, αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση, για πειθαρχικούς λόγους, από την θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, Ο.Τ.Α. ή ΝΠΔΔ.

3. Η παραγραφή αδικήματος δεν αίρει το κώλυμα πρόσληψης. Το ίδιο και η απονομή χάριτος.

ΜΗΤΡΩΟ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 11

Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ τηρείται μητρώο που περιέχει τα παρακάτω στοιχεία κάθε εργαζομένου.

α) Ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, όνομα συζύγου, ημερομηνία γάμου, ονόματα γέννησης παιδιών και κάθε άλλο έγγραφο που αφορά την οικογενειακή κατάσταση του εργαζομένου.

β) Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, τις κάθε είδους θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψη του και γενικά κάθε απόφαση που αφορά οικονομικά δεδομένα, λήψη κάποιων επιδομάτων, συνολικές αποδοχές που παίρνει από κάθε οικονομική μεταβολή.

γ)Τις κάθε είδους άδειες απουσίας καθώς και τις πειθαρχικές ποινές που επιβάλλονται βάσει του παρόντος Ο.Ε.Υ.

ΛΥΣΗ ΤΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗΣ ΣΥΜΒΑΣΗΣ
ΛΟΓΩ ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ

Άρθρο 12

1. Η εργασιακή σύμβαση λύεται αυτοδίκαια και χωρίς καμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο

εργαζόμενος θα συμπληρώσει τα κατά το όριο ηλικίας συνταξιοδότησης.

2. Ως αφετηρία συμπλήρωσης του ορίου ηλικίας λαμβάνεται η ημερομηνία που προκύπτει από την ληξιαρχική πράξη γέννησης ή από άλλο νόμιμο πιστοποιητικό.

3. Αν ο εργαζόμενος δεν συμπλήρωσε τις νόμιμες προϋποθέσεις συνταξιοδότησης, το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση, όχι όμως πάνω από το 68ο έτος της ηλικίας.

ΑΠΟΛΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 13

Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ η οποία λαμβάνεται με την απόλυτη πλειοψηφία του συνόλου των μελών του στις παρακάτω περιπτώσεις:

1. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης

2. Όταν σωματική ή πνευματική ασθένεια εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Η εν λόγω αδυναμία βεβαιώνεται από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α., έπειτα από έγγραφη πρόσκληση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ προς τον εργαζόμενο, με την οποία καλείται αυτός να προσκομίσει την παραπάνω βεβαίωση με σκοπό να διαπιστωθεί εάν μπορεί να ασκήσει τα καθήκοντά του ή όχι. Η άρνηση του εργαζομένου να υποβληθεί στην παραπάνω εξέταση από την επιτροπή του ΙΚΑ, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα που επιφέρει την ποινή της οριστικής απόλυσης.

ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΗ ΕΞΕΛΙΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 14

1. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ με την ψήφιση του παρόντος κανονισμού αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με το συνημμένο μισθολόγιο.

2. Οι μισθοί και γενικά κάθε είδους καταβολές που γίνονται στον εργαζόμενο από λάθος, θεωρούνται σαν προκαταβολή και παρακρατούνται από τις αποδοχές των επομένων μισθών ή από την αποζημίωση απόλυσης.

3. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ, αμείβεται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται ολόκληρο ή τμηματικά.

ΑΔΕΙΕΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 15

Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε: α) κανονικές, β) άδειες ασθενείας - εγκυμοσύνης, γ) άδειες άνευ αποδοχών και δ) ειδικές.

1. Η κανονική άδεια χορηγείται στους εργαζόμενους τμηματικά, κατά την διάρκεια του έτους. Οι εργαζόμενοι, υποβάλλουν αίτηση στον προϊστάμενο της υπηρεσίας μέχρι την 15η Ιουνίου κάθε έτους και αυτός, αφού προγραμματίσει και λάβει υπόψη τις ανάγκες της υπηρεσίας, εισηγείται προς έγκριση στον Δ/ντή της επιχείρησης.

Κατά το χρονικό διάστημα μεταξύ 1ης Ιουλίου και 15 Σεπτεμβρίου κάθε έτους και σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία χορηγούνται τα 2/3 της κανονικής αδείας των εργαζομένων. Η χορήγηση του υπολοίπου της κανονικής αδείας γίνεται μετά από προγραμματισμό, σε συνεργασία Δ/ντή, προϊσταμένων και εργαζομένου. Απαγορεύεται η μεταφορά κανονικής αδείας μέσα στο επόμενο έτος, όπως και η παροχή εργασίας τις αντίστοιχες ημέρες κατά τις οποίες θα έπρεπε ο εργαζόμενος να λάβει την κανονική του άδεια, έστω και με την συναίνεση του εργαζομένου και την καταβολή του αναλογούντος μισθού.

Σε περίπτωση άρνησης του εργαζομένου να λάβει την κανονική του άδεια εντός του έτους, αυτή χορηγείται υποχρεωτικά μέσα στο παραπάνω χρονικό διάστημα από τον Δ/ντή της επιχείρησης.

Ανάκληση της άδειας μπορεί να γίνει από τον Δ/ντή για εξαιρετικά σοβαρούς λόγους (π.χ. σεισμοί, πλημμύρες, θεομηνίες κτλ.), οπωσδήποτε όμως πρέπει να χορηγηθεί μέχρι το παραπάνω χρονικό διάστημα.

2. Στο τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΚ χορηγείται άδεια ασθενείας για λόγους υγείας και με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α. ως εξής:

α) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 30 ημέρες ετησίως χορηγεί ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση του αρμοδίου γιατρού ή επιτροπής του Ι.Κ.Α.

β) Άδεια απουσίας για λόγους υγείας με πλήρεις αποδοχές και για χρονικό διάστημα μεγαλύτερο των 30 ημερών και μέχρι 90 ημέρες ετησίως, χορηγεί το Δ.Σ., ύστερα από έγγραφη γνωμάτευση της επιτροπής του Ι.Κ.Α. αν προηγήθηκε άδεια μέχρι 30 ημέρες από τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. χορηγεί την υπόλοιπη μέχρι την συμπλήρωση 90 ημερών.

γ) Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές για ένα ακόμη τρίμηνο, ώστε ο εργαζόμενος να μπορεί να απουσιάσει για λόγους υγείας μέσα σε ένα έτος συνολικά 180 ημέρες, αφού προσκομίσει γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του Ι.Κ.Α.

Μετά τη λήψη της άδειας ασθενείας του εργαζόμενου και εφόσον η ασθένεια συνεχίζεται, στην αμέσως επόμενη συνεδρίαση του Δ.Σ., μετά από αίτηση του εργαζόμενου, χορηγείται άδεια άνευ αποδοχών διάρκειας έως 12 μήνες.

Σε κάθε περίπτωση, είτε μετά τη λήξη του χρόνου της άδειας ασθενείας είτε του χρόνου αδείας άνευ αποδοχών, το Δ.Σ. μετά από έγγραφη πρόσκληση του Προέδρου της ΔΕΥΑΚ, δύναται να ζητήσει από τον εργαζόμενο να προσκομίσει βεβαίωση του άρθρου 8 παρ. 2 του παρόντος κανονισμού προσωπικού από την αρμόδια υγειονομική επιτροπή του Ι.Κ.Α., για την διαπίστωση της ικανότητάς του να παράσχει την εργασία που εκτελούσε.

Σε περίπτωση ασθενείας ο εργαζόμενος οφείλει να ειδοποιήσει τον προϊστάμενο του ή τον Δ/ντή της επιχείρησης το πρωί της ίδιας μέρας και μέχρι την έναρξη της εργασίας του με κάθε πρόσφορο τρόπο για την ασθένειά του και την ανάγκη απουσίας του. Μέχρι την επόμενη ημέρα οφείλει να προσκομίσει στον Δ/ντή βεβαίωση του αρμοδίου ιατρού του Ι.Κ.Α., διαφορετικά η απουσία του θεωρείται πως είναι αδικαιολόγητη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Δ/ντή έγγραφο από το οποίο να προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ΙΚΑ που εισπράττει κατά το χρονικό διάστημα της άδειας ασθενείας, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την ΔΕΥΑΚ στον χρόνο απουσία του.

Στις έγκυες εργαζόμενες στην ΔΕΥΑΚ χορηγείται από τον Δ/ντή άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 15 εβδομάδων, δηλαδή 105 ημέρες. Από αυτές οι 52 πρέπει να χορηγούνται υποχρεωτικά πριν την πιθανή ημερομηνία τοκετού (προσκομίζοντας πιστοποιητικό ιατρού που να βεβαιώνει την πιθανή ημέρα του τοκετού) και οι υπόλοιπες

53 μετά τον τοκετό. Αν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί, η άδεια των 52 ημερών πριν το τοκετό παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς η παράταση αυτή να έχει ως συνέπεια την αντίστοιχη μείωση του χρόνου αδείας των 53 ημερών.

Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθαίνει μετά τον τοκετό, η άδεια λήγει 40 ημέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες για τα δύο πρώτα χρόνια από τον τοκετό εργάζονται με μειωμένο ωράριο εργασίας κατά δύο ώρες την ημέρα και για άλλα δύο χρόνια με μειωμένο ωράριο κατά μία ώρα την ημέρα.

3. Ο Πρόεδρος της ΔΕΥΑΚ μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες για εξαιρετικά προσωπικούς λόγους (εξαιρούνται οι περιπτώσεις ασθενείας).

Άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές και για χρονικό διάστημα μέχρι 3 μήνες μπορεί να χορηγήσει το Δ.Σ., με τις παραπάνω προϋποθέσεις.

4. Στον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του αναγνωρισμένου εργατικού σωματείου των εργαζομένων της ΔΕΥΑΚ καθώς και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στην ομοσπονδία σωματείων εργαζομένων στις ΔΕΥΑ, δύναται να χορηγείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ειδική άδεια με αποδοχές μέχρι 10 ημέρες το έτος, για συμμετοχή σε Γενική Συνέλευση υπερκείμενων συνδικαλιστικών οργανώσεων ή εργατικά συνέδρια.

Σε περίπτωση γάμου του, χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας 5 εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Σε περίπτωση γέννησης παιδιού, χορηγείται στον πατέρα άδεια απουσίας δύο ημερών, με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Σε περίπτωση θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι δευτέρου βαθμού, χορηγείται άδεια απουσίας τριών ημερών με πλήρεις αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ/ντή της επιχείρησης.

Με απόφαση του Δ.Σ., χορηγείται άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων σχολών, διάρκειας 15 ημερών το έτος και για όσα έτη είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένο κατά ένα.

Με απόφαση του Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ, στην ονομαστική γιορτή του εργαζομένου χορηγείται άδεια μιας ημέρας με αποδοχές.

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται επιπλέον της κανονικής, των αδειών ασθενείας-εγκυμοσύνης και των αδειών άνευ αποδοχών.

ΠΡΟΝΟΙΑ

Άρθρο 16

Σε παιδιά υπαλλήλων της ΔΕΥΑΚ, που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στην Ανώτερη και Ανώτατη Εκπαίδευση, μπορεί να χορηγηθεί από την ΔΕΥΑΚ χρηματικό βραβείο με ποσό που καθορίζεται από το Δ.Σ. και είναι ανάλογο με την βαθμίδα εκπαίδευσης στην οποία ανήκει ο αριστεύσας φοιτητής.

Στο τακτικό προσωπικό, μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ., ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, και ανάλογα με τον αριθμό των δανείων που έχουν ήδη χορηγηθεί, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται άτοκες σε ισόποσες μηνιαίες δόσεις, μέσα σε 16 μήνες από την χορήγηση τους, έπειτα από περίοδο χάριτος 2 μηνών και παρακρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

Νέα αίτηση δεν μπορεί να υποβληθεί πριν την πάροδο 2 ετών από την καταβολή της τελευταίας δόσης. Σε εξαιρετικά σοβαρές περιπτώσεις και μόνο για λόγους υγείας που θα αποδεικνύονται εγγράφως, το Δ.Σ. μπορεί να χορηγήσει την εν λόγω προκαταβολή και πριν την παρέλευση του παραπάνω διαστήματος, εφόσον όμως η απόφαση αυτή ληφθεί ομόφωνα από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Εάν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση το ποσό της προκαταβολής που οφείλει ο υπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση δε που αυτός δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή συμπεριλαμβανομένου του μισθού του) από την ΔΕΥΑΚ, αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση πέραν των ορίων που καθορίζονται από την υπαλληλική σχέση, μπορεί με απόφαση του Δ.Σ. να απονείμει στο προσωπικό τις παρακάτω ηθικές και υλικές αμοιβές:

α) Γραπτό έπαινο που ανακοινώνεται στο υπόλοιπο προσωπικό

β) Χρηματικό ποσό

Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ δύναται να χορηγεί κατ'έτος είδη προστασίας και εργασίας στο τακτικό προσωπικό της επιχείρησης.

Χορηγείται επίσης αναγκαία ποσότητα γάλακτος 640γρ. ημερησίως και σε περίπτωση αδυναμίας χορήγησης γάλακτος, καταβάλλεται το αντίτιμο αυτού στην τρέχουσα τιμή και υπολογίζεται στις αποδοχές του εργαζομένου. Τα παραπάνω είδη χορηγούνται αποκλειστικά στους εργατοτεχνίτες της ΔΕΥΑΚ.

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ - ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 17

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΚ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην θέση που τοποθετείται, με επιμέλεια και ευσυνειδησία, έτσι ώστε η ΔΕΥΑΚ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες λόγω του χαρακτήρα της ως δημοτικής αλλά και κοινωφελούς επιχείρησης.

Ο Δ/ντής έχει το δικαίωμα σε περίπτωση έλλειψης προσωπικού να κάνει εσωτερικές μετακινήσεις υπαλλήλων στα τμήματα της Τεχνικής υπηρεσίας για όσο χρόνο απαιτούν οι εργασίες.

Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία του και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας του και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας του, που κάθε φορά έχει ορισθεί με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό της ΔΕΥΑΚ εργάζεται πέντε ημέρες την εβδομάδα και συνολικά 37,5 ώρες.

Οι εργαζόμενοι που έχουν άδεια ικανότητας οδήγησης αυτοκινήτου και μηχανημάτων υποχρεούνται να προσφέρουν τις υπηρεσίες τους, κινώντας όλα τα οχήματα της επιχείρησης. Δεν είναι αναγκαίο να έχει προσληφθεί ο εργαζόμενος ως οδηγός αυτοκινήτου.

ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 18
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΑ ΠΑΡΑΠΤΩΜΑΤΑ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζομένου, αποτελεί

πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσαρμόζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον οικείο Ο.Ε.Υ., ο οποίος αποτελεί σύμβαση εργασίας για όλους τους εργαζομένους, τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά Προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της κάθε υπηρεσίας και ειδικότητας, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, τους κανόνες της κοινής πείρας και της καλής πίστης.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα αποτελούν:

α) Η αναξιοπρεπείς και ανάρμοστη συμπεριφορά μέσα στην υπηρεσία ή έξω από αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο απέναντι και σε τρίτους.

β) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

γ) Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στην ΔΕΥΑΚ τρίτου προσώπου σε διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης σύμβασης έργου της ΔΕΥΑΚ με σκοπό να γίνει ανάδοχος.

δ) Η αδιαφορία, αμέλεια και η συστηματικά ατελής ή μη έγκαιρη εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή μη απώλεια πραγμάτων από τους εργαζόμενους τα οποία χρησιμοποιούν κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφιστάμενων από τους προϊστάμενους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου από τους υπεύθυνους γι'αυτό.

θ) Η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΚ από τους εργαζόμενους, ασχέτως εάν κινήθηκε ή όχι η ποινική δίωξη.

ι) Η παράβαση της εχεμύθειας που επιβάλλεται από την υπηρεσία.

κ) Η χρησιμοποίηση της θέσης του υπαλλήλου της επιχείρησης για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή συμφερόντων τρίτων.

κάθε παράβαση του παρόντος Ο.Ε.Υ. αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

Άρθρο 19
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως συνέπεια την κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων.

Οι πειθαρχικές ποινές είναι:

1) Έγγραφη επίπληξη

2) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι 3 ημερών

3) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι 10 ημέρες

4) Πρόστιμο παρακράτησης αποδοχών μέχρι ένα μήνα

5) Προσωρινή παύση από ένα μήνα μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές

6) Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης

Οι προβλεπόμενες στο παρόν άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ως εξής:

α) Από τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ οι ποινές υπ'αριθ. 1 και 2

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή υπ'αριθ. 3

γ) από το Δ.Σ. οι ποινές υπ'αριθ. 4, 5 και 6.

Άρθρο 20
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ

Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με την βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ'αυτό.

Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μία ποινή, σε περίπτωση δε συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο από τα παραπτώματα. Η ταυτόχρονη όμως διάπραξη πολλών μαζί πειθαρχικών παραπτωμάτων, αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία, στις περιπτώσεις 1 και 2 από τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ και στις περιπτώσεις 3, 4, 5 και 6 από τον Πρόεδρο του Δ.Σ., που πρέπει να δοθεί μέσα σε τρεις ημέρες. Αν περάσει η ανωτέρω προθεσμία και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή δίχως απολογία. Εάν ο εργαζόμενος αρνηθεί να παραλάβει την έγγραφη κλήση προς απολογία, αυτή αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

Επί των ποινών που επιβάλλονται από τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ ο εργαζόμενος μπορεί να ζητήσει, σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση της ποινής, με αίτηση του προς το Δ.Σ. της επιχείρησης την άρση της ποινής. Το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ μπορεί να εξαφανίσει, μειώσει ή αυξήσει την επιβληθείσα ποινή εάν κρίνει ότι το συγκεκριμένο παράπτωμα πρέπει να τιμωρηθεί βαρύτερα.

Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί 3 φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής, απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

Όταν πρόκειται για παράπτωμα για το οποίο είναι πολύ πιθανή η επιβολή των ποινών της προσωρινής ή οριστικής παύσης, ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να απομακρύνει προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή του που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ σε είκοσι (20) ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του. Η ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται ως ημέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι ημέρες από την προσωρινή απομάκρυνση, τότε ως μέρα έναρξης της τυχόν επιβληθείσης ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, ο οποίος δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσής μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

Εάν δεν επακολουθήσει επιβολή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές για τις ημέρες απομάκρυνσής του ή την διαφορά, ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου το οποίο ενδεχόμενα επιβάλλεται.

Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφ'όσον συγχρόνως έγιναν γνωστά σε ένα από τα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη (Δ/ντής, Πρόεδρος, Δ.Σ.), διαφορετικά ένα έτος μετά την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά.

Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος, αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία με σκοπό την συγκάλυψή του.

Μετά την άσκηση πειθαρχικής δίωξης, το παράπτωμα παραγράφεται εάν μέσα σε έξι μήνες μετά την κλήση του εργαζόμενου σε απολογία δεν εκδοθεί η απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που θα ερευνά επισταμένως την συγκεκριμένη υπόθεση. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται από 2 μέλη του Δ.Σ. και τον Δ/ντή της ΔΕΥΑΚ και προβαίνει σε κάθε απαραίτητη κατά την κρίση της έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας που κρίνει απαραίτητη για την διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με άλλα στοιχεία που τυχόν διαθέτει για την έκδοση της απόφασή του.

Η κίνηση της πειθαρχικής διαδικασίας και η επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων είναι ανεξάρτητη από τη κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν σε ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

Μέσα σε έξι μήνες από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπεται η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας εάν πειθαρχικά είτε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τους τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά, ώστε να δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτηση του εντός έξι μηνών από την έκδοση της, την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΚ.

Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από την δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση.

Σε κάθε περίπτωση το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο δεν δεσμεύεται από την έκδοση ή μη της απόφασης του ποινικού ή άλλου δικαστηρίου για να αποφανθεί. Με την πειθαρχική διαδικασία τιμωρούνται όχι μόνο συγκεκριμένες πράξεις, κολάσιμες από ποινικά δικαστήρια, αλλά και κάθε συμπεριφορά εργαζομένου που έρχεται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της επιχείρησης, τις επιλογές του εκάστοτε Δ.Σ. και τις διαταγές των προϊσταμένων της επιχείρησης.

ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 21

Έγγραφο της επιχείρησης που απευθύνεται σε εργαζόμενο ή στο σύνολο των εργαζομένων, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 3 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης. Η ημερομηνία τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της υπηρεσίας όπου ανήκει ο εργαζόμενος.

Άρθρο 22

Ο Δ/ντής και ο Προϊστάμενος κάθε υπηρεσίας έχει το δικαίωμα να χρησιμοποιεί τους υπαγόμενους σε αυτήν κατά τις ανάγκες της, ανεξάρτητα από την ειδικότητα του εργαζομένου.

Άρθρο 23

Κάθε ζημία που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης σε αυτών υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος αυτής στον υπεύθυνο, με απόφαση του Δ.Σ.

Σε περίπτωση ατυχήματος και εφόσον αποδειχθεί ενώπιον του Δ.Σ. ότι αυτό οφείλεται σε ανωτέρα βία ή ότι ο υπεύθυνος είχε λάβει όλα τα απαραίτητα για την εκτέλεση του έργου προληπτικά μέτρα, μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των εξόδων - δαπανών που θα προκύψουν είτε από την επιβολή ποινών από το ποινικό δικαστήριο είτε αποζημίωσης από πολιτικό δικαστήριο.

Άρθρο 24

Με απόφαση του Δ.Σ., ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων καθώς και υπευθύνων τμημάτων των δύο υπηρεσιών, σε υπαλλήλους της επιχείρησης. Οι παραπάνω επιλέγονται ανάμεσα στους εργαζομένους που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη των θέσεων αυτών και τα οποία ορίζονται στα οικεία άρθρα του Ε.Κ.Υ.

Αν δεν υπάρχει εργαζόμενος με τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την κάλυψη θέσης του προϊσταμένου Υπηρεσίας ή Υπευθύνου Τμήματος, με απόφαση του Δ.Σ. ορίζεται εργαζόμενος που κατέχει τα ουσιαστικά προσόντα για την κάλυψη της θέσης αυτής.

Τα σχετικά επιδόματα θα ορίζονται και θα καταβάλλονται, σύμφωνα με διάταξη στο οικείο μισθολόγιο εργαζομένων και τα οποία παύουν να ισχύουν αυτοδίκαια σε περίπτωση μη άσκησης αυτών.

Άρθρο 25

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών - Κανονισμός Προσωπικού - Μισθολόγιο Εργαζομένων) ισχύει από την ημέρα έγκρισής του, σύμφωνα με τον νόμο.

Μετά την έγκριση του Ο.Ε.Υ., πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο σε κάθε εργαζόμενο.

Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Ο.Ε.Υ. έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται ως εργασιακή του σύμβαση.

Άρθρο 26

Ο Ο.Ε.Υ. τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη διαδικασία αμέσως δε μετά την έγκρισή του και την έναρξη ισχύος του, καταργεί κάθε προηγούμενο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ

Άρθρο 27

Με τις διατάξεις του μισθολογίου ισχύει η αποσύνδεση του μισθού από το βαθμό, με εξέλιξη των υπαλλήλων σε μισθολογική κλίμακα ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας τους, καθώς και η ενιαία μισθολογική κλίμακα βασικών μισθών για όλες τις κατηγορίες των υπαλλήλων.

Άρθρο 28

Οι κατηγορίες στις οποίες εντάσσονται οι υπάλληλοι είναι οι προβλεπόμενες από τον Υπαλληλικό Κώδικα (Π.Ε., Τ.Ε., Δ.Ε., Υ.Ε.). Τα μισθολογικά κλιμάκια των υπαλλήλων όλων των ανωτέρω κατηγοριών ορίζονται σε 36 και οι υπάλληλοι της κάθε κατηγορίας εξελίσσονται σε 18 από αυτά.

Κατά την πρώτη εφαρμογή του κοινοποιούμενου νόμου, για την κατάταξη των υπαλλήλων των κατηγοριών Τ.Ε. ή Π.Ε. με πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή Α.Ε.Ι. λαμβάνεται υπόψη ο χρόνος πλήρους φοίτησης. Με τον όρο "πλήρης φοίτηση", νοούνται τα πλήρη έτη φοίτησης, που προβλέπονται από τον οργανισμό κάθε σχολής.

Για την κατάταξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια απαιτείται μόνο η συμπλήρωση του ατομικού δελτίου κατάταξης και δεν χρειάζεται η έκδοση καμίας άλλης διοικητικής πράξης.

Επισημαίνεται ότι επέρχεται απλούστερη της διαδικασίας μισθολογικής εξέλιξης των υπαλλήλων, καθόσον ο χρόνος χορήγησης του επομένου μισθολογικού κλιμακίου συμπίπτει με εκείνον της χορήγησης του χρονοεπιδόματος. Έτσι, μισθολογικό κλιμάκιο και χρονοεπίδομα χορηγούνται ταυτόχρονα με την ίδια απόφαση.

Άρθρο 29

Το ύψος του βασικού μισθού του αρχικού Μ.Κ. 36 ανέρχεται στις 325 € και αποτελεί τη βάση καθορισμού των βασικών μισθών όλων των υπολοίπων Μ.Κ. Δηλαδή, ο βασικός μισθός του κάθε Μ.Κ. υπολογίζεται με πρόσθεση στο αμέσως προηγούμενο Μ.Κ. του ποσού που προκύπτει από τον πολλαπλασιασμό του βασικού μισθού του Μ.Κ. 36 (325 €) με το σταθερό συντελεστή 0,027. Το ποσό αυτό όπως προκύπτει από τον ανωτέρω πολλαπλασιασμό, στρογγυλοποιημένο στην πλησιέστερη εκατοντάδα προσαυξάνει κατά 9 € το βασικό μισθό κάθε Μ.Κ. από το 35ο μέχρι το 1ο.

Άρθρο 30

Τα επιδόματα που παρέχονται είναι τα εξής:

α. Χρόνου υπηρεσίας, το οποίο θα εξακολουθήσει να χορηγείται με την ίδια κλιμάκωση, δηλαδή, από τέσσερα τοις εκατό (4%) με τη συμπλήρωση ενός (1) έτους υπηρεσίας, μέχρι εξήντα τοις εκατό (60%) με τη συμπλήρωση είκοσι εννέα (29) ετών υπηρεσίας. Το επίδομα αυτό υπολογίζεται στο βασικό μισθό του μισθολογικού κλιμακίου που έχει κάθε φορά ο υπάλληλος.

β. Εξομάλυνσης Μισθολογικών διαφορών, το οποίο ορίζεται για το εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών στο ποσό των 103 € μειούμενο κατά 6 € σε κάθε μισθολογικό κλιμάκιο της περαιτέρω εξέλιξης τους, προκειμένου να αμβλυνθεί η διαφορά μεταξύ συντάξιμων αποδοχών και αποδοχών ενεργείας.

γ. Μεταπτυχιακών Σπουδών, για όσους έχουν μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών ή διδακτορικό και με την προϋπόθεση ότι το περιεχόμενο των μεταπτυχιακών σπουδών είναι συναφές με το αντικείμενο απασχόλησης των υπαλλήλων. Η συνδρομή της προϋπόθεσης αυτής θα πρέπει να προκύπτει από αιτιολογημένη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Το ύψος του επιδόματος αυτού ορίζεται σε 30 € για τους κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και σε 53 € για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος.

Σε περίπτωση κατοχής πλέον του ενός των ανωτέρω τίτλων, καταβάλλεται το επίδομα που προβλέπεται για τον ανωτέρω τίτλο σπουδών.

δ. Ειδικής απασχόλησης του προσωπικού των Ο.Τ.Α., που κυμαίνεται από 44 € μέχρι 59 € το μήνα σε αντικατάσταση των επιδομάτων ανθυγιεινής, επικίνδυνης και ειδικών συνθηκών εργασίας, καθώς και του κινήτρου προσέλκυσης και παραμονής, τα οποία δεν θα τους καταβάλλονται πλέον. δηλαδή ενσωματώνονται τα ποικιλώνυμα αυτά επιδόματα σε ένα ενιαίο επίδομα το ύψος του οποίου είναι ανάλογο των ιδιαιτεροτήτων κάθε εργασιακού χώρου.

Άρθρο 31

Για την ενίσχυση της οικογένειας των υπαλλήλων, που εμπίπτουν στις ρυθμίσεις του κοινοποιούμενου νόμου, χορηγείται μηνιαία οικογενειακή παροχή, ανάλογα με την οικογενειακή κατάσταση των υπαλλήλων ως εξής:

Έγγαμος υπάλληλος μόνο ή με ενήλικα τέκνα	35
Με 1 τέκνο	53
Με 2 τέκνα	70
Με 3 τέκνα	106
Με 4 τέκνα	153
Με 5 τέκνα	226
Με 6 τέκνα	300

Το βασικό ποσό της οικογενειακής παροχής (35 €) χορηγείται και στους γονείς που τελούν σε διάζευξη ή διάσταση, στους άγαμους γονείς, καθώς και στον επιζώντα σύζυγο, σε περίπτωση θανάτου του ενός των συζύγων - υπαλλήλων, εφόσον έχουν παιδιά για τα οποία δικαιολογείται η καταβολή της αντίστοιχης οικογενειακής παροχής.

Στο σημείο αυτό, επισημαίνεται ότι, οι ίδιοι όροι και προϋποθέσεις καταβολής της οικογενειακής προσαύξησης λόγω τέκνων, που ίσχυαν με το προηγούμενο μισθολογικό καθεστώς (φοίτηση σε ανώτερη ή ανώτατη σχολή) ισχύουν και στο νέο μισθολογικό νόμο.

Για τη διαπίστωση των προϋποθέσεων χορήγησης της οικογενειακής παροχής πρέπει όλοι οι έγγαμοι υπάλληλοι να υποβάλλουν στον εκκαθαριστή των αποδοχών τους υπεύθυνη δήλωση του Ν.1599/86, στην οποία θα αναφέρονται:

α. Αν ο/η σύζυγος εργάζεται, αν ναι το φορέα εργασίας, καθώς και αν από το φορέα αυτό καταβάλλεται ή όχι οικογενειακό επίδομα, με προσκόμιση σχετικής περί αυτού βεβαίωσης της υπηρεσίας.

β. Ο αριθμός των παιδιών, το έτος γέννησής τους, το σχολείο ή τη σχολή φοίτησής τους, τη χρονολογία εγγραφής τους σε σχολές και τα έτη διάρκειας της κανονικής φοίτησης.

γ. Προκειμένου περί τέκνων που είναι σωματικά ή πνευματικά ανίκανα θα αναφέρεται το ποσοστό αναπηρίας και θα προσκομίζεται αντίγραφο της σχετικής γνωμάτευσης.

δ. Αν τελεί σε διάσταση ή διάζευξη και σε καταφατική περίπτωση ποιος από τους δύο έχει νόμιμα την επιμέλεια των παιδιών και συγκατοικεί και με αυτά.

ε. Θα αναφέρεται επίσης, ρητά, στην υπεύθυνη αυτή δήλωση, ότι οποιαδήποτε μεταβολή των στοιχείων που δηλώνονται θα γνωστοποιείται αμέσως στην υπηρεσία (εξυπακούεται ότι όσα από τα ανωτέρω στοιχεία έχουν προσκομιστεί κατά καιρούς από τους υπαλλήλους, δεν χρειάζεται να ζητηθούν εκ νέου).

Σύμφωνα με τις κοινοποιούμενες διατάξεις, η οικογενειακή παροχή καταβάλλεται στον ένα σύζυγο μόνο υπάλληλο ή μισθωτό.

Άρθρο 32

Για την αύξηση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και στην πρόσθετη εργασία αυτών προς αντιμετώπιση αυξημένων υπηρεσιακών αναγκών ορίζεται χρηματικό ποσό, ως κίνητρο απόδοσης κατά κατηγορίες υπαλλήλων ως εξής:

α. Κατηγορία Υ.Ε. 112 €

β. Κατηγορία Δ.Ε. 141 €

γ. Κατηγορία Τ.Ε. ή Π.Ε. χωρίς πτυχίο ανώτερης ή ανώτατης σχολής 156 €

δ. Κατηγορία Τ.Ε. με πτυχίο Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο 170 €

ε. Κατηγορία Π.Ε. με πτυχίο Α.Ε.Ι. ή ισότιμο 200 €

Το κίνητρο απόδοσης υπόκειται μόνο σε κράτηση υπέρ Μ.Τ.Π.Υ. και σε παρακράτηση φόρου εισοδήματος. Διευκρινίζεται ότι δεν υπόκειται σε καμία άλλη κράτηση ούτε λαμβάνεται υπόψη για τον υπολογισμό της κράτησης λόγω νεοδιορισμού.

Άρθρο 33

Για τη μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων (χορήγηση Μ.Κ. και χρονοεπιδόματος), λαμβάνονται υπόψη οι προϋπηρεσίες για τις οποίες προσκομίζονται δικαιολογητικά και αφορούν ίδια θέση ή παρεμφερή σε οποιαδήποτε άλλη εργασία και με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

Άρθρο 34

Αντιμετωπίζεται επί νέας βάσεως το όλο θέμα των αποζημιώσεων των υπαλλήλων, την συμμετοχή στα συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας, με θέσπιση αυστηρών περιορισμών, ώστε οι δαπάνες για την αιτία αυτή να περιοριστούν στο ελάχιστο και στο απολύτως επιβεβλημένο ύψος.

Για συμμετοχή υπαλλήλων σε μόνιμα συλλογικά όργανα επιτρέπεται η καταβολή αποζημίωσης, η οποία θα καθορίζεται είτε σε μηνιαία βάση, είτε κατά συνεδρίαση, με κριτήρια την ιδιαίτερη σημασία του συλλογικού οργάνου για την οικονομία της χώρας, καθώς και το μέγεθος, τη σπουδαιότητα του προϋπολογισμού του.

Σε περίπτωση καθορισμού της αμοιβής των συλλογικών αυτών οργάνων κατά συνεδρίαση το ύψος αυτής, ορίζεται στα 5/100 του βασικού μισθού του 16ου Μ.Κ. δηλαδή σε 25 € για κάθε συνεδρίαση και για αριθμό συνεδριάσεων που δεν μπορεί να υπερβαίνει τις 50 συνεδριάσεις κατ' έτος.

Για συμμετοχή υπαλλήλων σε συλλογικά όργανα προσωρινού χαρακτήρα, η καταβολή αποζημίωσης επιτρέπεται μόνο όταν σε αυτά μετέχουν υπάλληλοι από διαφορετικούς χώρους εργασίας. Στην περίπτωση που η σύνθεση των συλλογικών αυτών οργάνων είναι αμιγής από υπαλλήλους του χώρου στον οποίο λειτουργούν, τότε υποχρεωτικά η λειτουργία τους θα γίνεται μέσα στο κανονικό ωράριο χωρίς αμοιβή. Στους εισηγητές, που μόνιμα μετέχουν σε συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων, για τα οποία δικαιολογείται η χορήγηση αποζημίωσης, καταβάλλεται αποζημίωση που καθορίζεται με την ίδια διαδικασία που ισχύει και για τα μέλη των συλλογικών οργάνων.

Άρθρο 35

Προβλέπεται ο τρόπος κατάταξης των υπαλλήλων που υπηρετούν στα μισθολογικά κλιμάκια, ανάλογα με την κατηγορία που ανήκουν, το συνολικό χρόνο υπηρεσίας τους, καθώς και τα τυπικά προσόντα που απαιτήθηκαν για το διορισμό στη θέση που κατέχουν.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Υ.Ε.

ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
0	36	323
1	35	332
3	34	341
5	33	350
7	32	359
9	31	368
11	30	376
13	29	385
15	28	394
17	27	403
19	26	412
21	25	421
23	24	430
25	23	439
27	22	448
29	21	457
31	20	466
33	19	475

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Δ.Ε.

Δ.Ε. 1 και Δ.Ε.2 N.1505/84 (α)			Με πτυχίο μέσων τεχν.σχολών Ν. 576/77* (β)		
ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
0	29	385	0	27	402
1	28	394	1	26	411
3	27	403	3	25	420
5	26	412	5	24	429
7	25	421	7	23	438
9	24	430	9	22	447
11	23	439	11	21	456
13	22	448	13	20	465
15	21	457	15	19	474
17	20	466	17	18	483
19	19	475	19	17	492
21	18	484	21	16	501
23	17	493	23	15	510
25	16	502	25	14	519
27	15	511	27	13	528
29	14	520	29	12	537
31	13	529	31	11	546
33	12	538	33	10	555

* Στην κατηγορία Δ.Ε. (27-10) καταγράφονται οι υπάλληλοι με πτυχίο μέσων τεχνικών σχολών, που καταργήθηκαν με το Ν. 576/77 το οποίο απαιτήθηκε ως τυπικό προσόν διορισμού τους.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ Τ.Ε.

Χωρίς δίπλωμα Τ.Ε.Ι. ή ισότιμο (α)			Με πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ...τιμα ημεδαπής ή αλλοδαπής			Με πτυχίο ή δίπλωμα ...ρους τετραετούς φοίτησης (γ		
ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
0	27	402	0	21	455	0	20	464
1	26	411	1	20	464	1	19	473
3	25	420	3	19	473	3	18	482
5	24	429	5	18	482	5	17	491
7	23	438	7	17	491	7	16	500
9	22	447	9	16	500	9	15	509
11	21	456	11	15	509	11	14	518
13	20	465	13	14	518	13	13	527
15	19	474	15	13	527	15	12	536
17	18	483	17	12	536	17	11	545
19	17	492	19	11	545	19	10	554
21	16	501	21	10	554	21	9	563
23	15	510	23	9	563	23	8	572
25	14	519	25	8	572	25	7	581
27	13	528	27	7	581	27	6	590
29	12	537	29	6	590	29	5	599
31	11	546	31	5	599	31	4	608
33	10	555	33	4	608	33	3	617

* Στην κατηγορία Τ.Ε. (27-10) κατατάσσονται και οι υπάλληλοι των κατηγοριών Τ.Ε.Ο. Τ.Ε.Ι. και Τ.Ε.2 του Ν. 1505/84 και Ν. 1810/88.

ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΛΑΔΟΥ Π.Ε.

Χωρίς δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή ισότιμο (α)			Με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή ισότιμο σχολών αλλοδαπής (β)			Με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. πενταετούς φοίτησης (γ)			Με πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. εξαετούς φοίτησης (δ)		
ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΕΤΗ	Μ.Κ.	ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ
0	27	402	0	18	402	0	16	501	0	15	510
1	26	411	1	17	411	1	15	510	1	14	519
3	25	420	3	16	420	3	14	519	3	13	528
5	24	429	5	15	429	5	13	528	5	12	537
7	23	438	7	14	438	7	12	537	7	11	546
9	22	447	9	13	447	9	11	546	9	10	555
11	21	456	11	12	456	11	10	555	11	9	564
13	20	465	13	11	465	13	9	564	13	8	573
15	19	474	15	10	474	15	8	573	15	7	582
17	18	483	17	9	483	17	7	582	17	6	591
19	17	492	19	8	492	19	6	591	19	5	600
21	16	501	21	7	501	21	5	600	21	4	609
23	15	510	23	6	510	23	4	609	23	3	618
25	14	519	25	5	519	25	3	618	25	2	627
27	13	528	27	4	528	27	2	627	27	1	636
29	12	537	29	3	537	29	1	636			
31	11	546	31	2	546						
33	10	555	33	1	555						

Κλιμάκωση ποσοστού επιδόματος χρόνου υπηρεσίας

Έτη (συμπληρωμένα)	Ποσοστό
1	4%
3	8%
5	12%
7	16%
9	20%
11	24%
13	28%
15	32%
17	36%
19	40%
21	44%
23	48%
25	52%
27	56%
29	60%

ΜΙΣΘ	Μ.Κ	Υ.Ε. (36-19	Δ.Ε. (29-12	Δ.Ε. (27-1(	Τ.Ε. (27-10	Τ.Ε. (21-4)	Τ.Ε. (20-3)	Π.Ε. (27-10	Π.Ε. (18-1)	Π.Ε. (16-1)	Π.Ε. (16-1)
323	36	195									
332	35	99									
341	34	93									
350	33	87									
359	32	81									
368	31	75									
377	30	69									
386	29	63	195								
395	28	57	99								
404	27	51	93	195	195			195			
413	26	45	87	99	99			99			
422	25	39	81	93	93			93			
431	24	33	75	87	87			87			
440	23	27	69	81	81			81			
449	22	21	63	75	75			75			
458	21	15	57	69	69	195		69			
567	20	9	51	63	63	99	195	63			
476	19	3	45	57	57	93	99	57			
485	18		39	51	51	87	93	51	195		
494	17		33	45	45	81	87	45	99		
503	16		27	39	39	75	81	39	93	195	
512	15		21	33	33	69	75	33	87	99	195
521	14		15	27	27	63	69	27	81	93	99
530	13		9	21	21	57	63	21	75	87	93
539	12		3	15	15	51	57	15	69	81	87
548	11			9	9	45	51	9	63	75	81
557	10			3	3	39	45	3	57	69	75
566	9					33	39		51	63	69
575	8					27	33		45	57	63
584	7					21	27		39	51	57
593	6					15	21		33	45	51
602	5					9	15		27	39	45
611	4					3	9		21	33	39
620	3						3		15	27	33
629	2								9	21	27
638	1								3	15	21

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ

ΕΓΓΑΜΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΧΩ Η' ΜΕ ΕΝΗΛΙΚΑ ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 1 ΤΕΚΝΟ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 2 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 3 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 4 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 5 ΤΕΚΝΑ	ΕΓΓΑΜΟΣ ΜΕ 6 ΤΕΚΝΑ
35 €	53 €	70 €	106 €	153 €	226 €	300 €

Τελικές Διατάξεις

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ Κυφαλίων ύψους 100.000.000 (εκατό εκατομμυρίων) δρχ. Στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό θα υπάρξει πρόβλεψη πίστωσης ανάλογης με τον αριθμό του προσωπικού που θα προσληφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 27 Φεβρουαρίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΛΕΝΗ ΠΑΡΖΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**
	(2610) 638 110
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
	(26610) 89 105
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΛΕΣΒΟΣ - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
	(22510) 37 187

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90
Α΄	Ετήσιο	180
Β΄	Ετήσιο	210
Γ	Ετήσιο	60
Δ΄	Ετήσιο	150
Παράρτημα	Ετήσιο	75
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Σε έντυπη μορφή: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531 euro	Από το Internet: Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512 euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ